

**ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ**  
**ՎԱՐՉԱՊԵՏԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՏԵՍՉԱԿԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ**  
**ՀԱՄԱԿԱՐԳՄԱՆ ԳՐԱՍԵՆՅԱԿԻ ՕՐԵՆՍԴՐՈՒԹՅԱՆ ԿԱՏԱՐԵԼԱԳՈՐԾՄԱՆ ԵՎ**  
**ՎԵՐԼՈՒԾՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

**1. Ընդհանուր դրույթներ**

**1.1 Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը**

Վարչապետի աշխատակազմի տեսչական մարմինների աշխատանքների համակարգման գրասենյակի (այսուհետ՝ Գրասենյակ) օրենսդրության կատարելագործման և վերլուծությունների վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ մասնագետ (այսուհետ՝ Ավագ մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 06-Գ27-17.1-Մ3-1):

**1.2 Ենթակա և հաշվետու է**

Ավագ մասնագետն անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

**1.3 Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները**

Ավագ մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության Գլխավոր մասնագետներից մեկը:

**1.4 Աշխատավայրը**

Հայաստան, ք. Երևան, Արաբկիր վարչական շրջան, Անտառային 188

**2. Պաշտոնի բնութագիրը**

**2.1 Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները**

1. մասնակցում է տեսչական մարմինների գործունեությունը կարգավորող ընդհանուր, ստորգումների ընթացակարգերը սահմանող օրենսդրության մշակման աշխատանքներին.

2. մասնակցում է տեսչական մարմինների, Գրասենյակի համապատասխան կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից մշակված նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության, վերլուծության և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.

3. մասնակցում է նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի ուսումնասիրության, դիտողությունների և առաջարկությունների ներկայացման աշխատանքներին.

4. մասնակցում է միջազգային փորձի ուսումնասիրության, վերլուծության, առաջարկությունների մշակման, անհրաժեշտության դեպքում նաև մոտարկման աշխատանքներին.

5. մասնակցում է տեսչական մարմինների, ինչպես նաև համապատասխան ոլորտի քաղաքականությունը մշակող մարմինների հետ քննարկումների կազմակերպման աշխատանքներին.

6. մասնակցում է նորմատիվ իրավական ակտերի նախագծերի հանրային քննարկման ներկայացման (e-draft կայքում) աշխատանքներին.

7. մասնակցում է տեսչական մարմինների բնականոն գործունեությունն ապահովելու նպատակով վերջիններիս խորհրդատվական աջակցության իրականացման աշխատանքներին:

### **Իրավունքները**

- համապատասխան մարմիններից պահանջել ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն, հիմնավորումներ, փաստաթղթեր.
- համապատասխան մարմիններից ստանալ մասնագիտական կարծիքներ և առաջարկություններ:

### **Պարտականությունները**

- ուսումնասիրել գրասենյակ ներկայացված, համապատասխան ոլորտին առնչվող իրավական ակտերի նախագծերը և ներկայացնել առաջարկություն.
- այլ մարմիններից, պաշտոնատար անձանցից հավաքագրել Վարչության առջև դրված գործառույթների և խնդիրների իրականացման հետ կապված անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և նյութերը.
- Վարչության լիազորությունների շրջանակներում նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.
- ուսումնասիրել ոլորտը կարգավորող իրավական ակտերը և ներկայացնել համապատասխան մասնագիտական առաջարկություններ:

## **3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները**

### **3.1 Կրթություն, որակավորման աստիճանը**

1.	Ուղղություն	Գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
2.	Ոլորտ	Իրավունք
3.	Ենթաոլորտ	Իրավունք
4.	Մասնագիտություն	Իրավագիտություն 042101.00.6 կամ 042101.00.7

### **3.2 Մասնագիտական գիտելիքները**

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

### **3.3 Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը**

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ իրավունքի բնագավառում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

### **3.4 Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ**

#### **Ընդհանրական կոմպետենցիաներ**

- Խնդրի լուծում
- Հաշվետվությունների մշակում
- Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- Բարեվարքություն

**Ընտրանքային կոմպետենցիաներ**

- Փոփոխությունների կառավարում
- Ժամանակի կառավարում
- Փաստաթղթերի նախապատրաստում

**4. Կազմակերպական շրջանակը**

**4.1 Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը**

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

**4.2 Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները**

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

**4.3 Գործունեության ազդեցությունը**

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

**4.4 Շփումները և ներկայացուցչությունը**

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

**4.5 Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը**

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: